



Главное управление образования и молодежной политики Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Бийский техникум лесного хозяйства»

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации ОППО КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» профсоюза работников лесных отраслей</p> <p> В.С.Ведищева</p> <p>« 29 » 08 2014 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»</p> <p> А.Н.Шульц</p> <p>Протокол педагогического Совета № 1 от « 29 » 08 2014 г.</p>
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о работе мультимедийной библиотеки

Бийск  
2014г

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о работе мультимедийной библиотеки в КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г. № 273-ФЗ;

– Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543;

– Федеральным законом № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами начального профессионального и среднего профессионального образования (далее – ФГОС НПО, ФГОС СПО).

1.2. Мультимедийная библиотека создаётся на базе библиотеки техникума и является её структурным подразделением с миссией формирования медиакультуры пользователей и функциями сбора, хранения и распространения медиаинформации.

1.3. В своей деятельности мультимедийная библиотека техникума руководствуется Законами «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», и настоящим положением.

## **2. Основные задачи**

2.1. Создание в техникуме медиабиблиотечной среды как сферы медиаобразования со специальными средствами и методами.

2.2. Обеспечение учебного процесса учебными, научными и вспомогательными документами на нетрадиционных носителях информации.

2.3. Обучение пользователей основам медиаграмотности, формирование медиакультуры.

2.4. Руководство процессом воспитания информационного мировоззрения студентов и методическая помощь преподавателям в продвижении знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, научной и иной познавательной деятельности обучающихся.

2.5. Участие в формировании политики среднего профессионального образования в области медиаобразования.

## **3. Функции**

3.1. Формирует медиаресурсы техникума как единый фонд, объединяющий специализированные подфонды видео и электронных материалов.

- 3.2. Комплектует специализированные подфонды учебными, научно-популярными, научными, справочными документами для студентов и преподавателей на электронных носителях, как с целью обеспечения учебного процесса, так и с целью освоения специфики создания и использования медиаинформации.
- 3.3. Пополняет фонды за счёт автоматизированных информационных ресурсов сети Интернет.
- 3.4. Формирует фонд электронных документов, создаваемых в техникуме.
- 3.5. Организует создание справочно-библиографического аппарата с использованием современных технических средств.
- 3.6. Оформляет информацию в каталогах на сайте учебного заведения для обеспечения информирования пользователей о медиаресурсах.
- 3.7. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки техникума.
- 3.8. Организует деятельность компьютерных зон.
- 3.9. Формирует репертуар традиционных и нетрадиционных информационно-библиотечных услуг.
- 3.10. Обучает технологиям информационного самообслуживания в целях освоения студентами медиаграмотности, овладения языком и возможностями медиасредств, формирования медиакультуры.
- 3.11. Участвует в формировании политики техникума в области медиаобразования.
- 3.12. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы мультимедийной библиотеки, отражающие её участие в развитии системы медиаобразования в техникуме.
- 3.13. Осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учебного заведения имеющими медиаресурсы.

#### **4. Обязанности мультимедийной библиотеки**

- 4.1. В обязанности мультимедийной библиотеки входит:
- соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;
  - обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования мультимедийной библиотеки;
  - не использовать сведения о пользователях и их запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются в научных и организационных целях.

#### **5. Права мультимедийной библиотеки**

- 5.1. Медиатека имеет право:
- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными настоящим Положением;
  - самостоятельно определять источники комплектования своих ресурсов;
  - входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- изымать и реализовывать документы из своего фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным администрацией и действующим законодательством
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития медиаобразования и библиотечного дела.

## **5. Права пользователей**

- 5.1. Право доступа в мультимедийную библиотеку имеют все пользователи.
- 5.2. Порядок доступа к ресурсам отдельных зон, а также условия обслуживания пользователей, не являющихся студентами или сотрудниками техникума, определяются Правилами пользования библиотекой.
- 5.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:
  - информацию о наличии в фондах конкретного документа;
  - сведения о составе медиаресурсов через систему электронных каталогов и баз данных;
  - консультационную помощь в поиске и выборе источников в условиях, определённых правилами пользования медиатекой.
- 5.4. Пользователь может обжаловать действия сотрудников мультимедийной библиотеки, ущемляющие его права.

## **6. Ответственность сторон**

- 6.1. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования медиатекой.
- 6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования и действующим законодательством.

## **7. Правила пользования медиатекой**

- 7.1. Проводить первичный инструктаж пользователей по работе в медиатеке.
- 7.2. Вести ежедневный журнал регистрации посещений пользователей. Предоставлять пользователю информацию о фонде электронных носителей и базах данных, имеющихся в медиатеке.
- 7.3. Выдавать пользователю документы на CD/DVD–носителях только по предъявлению студенческого билета. Обслуживание ведется в режиме читального зала.
- 7.4. Следить за временем работы пользователя, а так же за тем, в каких целях используются компьютеры в медиатеке (с помощью технических программных средств и визуального наблюдения).
- 7.5. Незамедлительно запрещать пользователю работу с теми ресурсами, которые не отвечают назначению медиатеки.
- 7.6. Проводить консультации для пользователей по работе с ресурсами электронного фонда.

7.7. Следить за сохранностью медиаресурсов на компакт-дисках и состоянием технического и программного обеспечения.

7.8. Очищать компьютеры медиатеки от временных файлов пользователей не реже одного раза в месяц (в санитарный день).

7.9. Быть вежливым и корректным с пользователями, объяснять причины отказа или запрета на то или иное действие.

## **8. В медиатеке строго запрещено**

8.1. Посещать сайты установленных категорий.

8.2. Использовать сеть Интернет для игр, просмотра фильмов, посещения сайтов, не относящихся к процессу обучения.

8.3. Менять настройки системы; создавать или устанавливать программное обеспечение.

8.4. Самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались. За причинение материального ущерба медиатеке (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние документов) пользователь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Пользоваться мобильными телефонами, приносить с собой, употреблять пищу, напитки и т.д.; находиться в медиатеке в верхней одежде.

8.6. Лица, нарушившие правила работы в медиатеке, лишаются права пользования на срок, определяемый сотрудником медиатеки.

## **9. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Директором:

а) комплектование фонда учебной литературы;

б) подписка на периодическую печать.

Заместителем директора по учебной части:

а) корректировка и составление планов;

б) проверка отчетов;

в) книгообеспеченность учебной литературой.

Методическим отделом:

а) обмен информацией;

б) комплектование электронных каталогов;

в) программное обеспечение.

Заместителем директора по воспитательной работе:

а) составление плана по воспитательной работе.

Преподавателями:

а) посещение библиотеки, читального зала и медиатеки студентами;

б) сохранность учебной литературы;

в) выдача учебной литературы студентам;

г) книгообеспеченность по дисциплинам.

Бухгалтерией:

а) финансовые отчеты.

Отделом по информатизации:

а) поддержка и ремонт компьютерной техники;

б) обслуживание программного обеспечения библиотеки и мультимедийной библиотеки.

Учебной частью:

а) расписание;

б) комплектование канцелярскими товарами.

## 10. Внутриучрежденческий контроль

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	План работы библиотеки	Электронный вариант, печатный вариант	Старший библиотек арь	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	сентябрь	Зам. по УР	Совещание у директора
1	Отчет о работе библиотеки	Электронный вариант, печатный вариант	Старший библиотек арь	Обеспечение качественного информационного обслуживания пользователей	Индивидуальная сдача документов	июнь	Зам. по УР	Совещание у директора

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).